

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:		Functietitel:	Coördinator ILV BalDeMoRe		
Niveau:	A	Rang:	Av	Salarisschaal:	A1-A2-A3
Departement:	Mens en Leven	Afdeling:			
Organogrammen:	Departement Mens en Leven				
Rapporteringslijnen:	Rapporteert aan het departementshoofd Mens en Leven				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

De coördinator ILV Baldemore is de ambtelijke spilfiguur binnen de werking van de Interlokale Lokale Vereniging (ILV) Baldemore. Ten aanzien van het beheerscomité fungeert hij/zij als beleidsadviseur en beleidsondersteuner op vlak van intergemeentelijk sociaal welzijnsbeleid. Tegelijk neemt hij/zij de zakelijke leiding op zich ten aanzien van de middelen die zijn toegekend aan de interlokale vereniging om de vooropgestelde doelen te realiseren. Hij/Zij geeft leiding aan de ter beschikking gestelde deskundigen.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Adviserende en beleidsondersteunende taken

De coördinator ILV BalDeMoRe coördineert en begeleidt de opmaak en uitvoering van de strategische beleidsplanning waarin missie en visie inzake intergemeentelijk sociaal beleid worden bepaald, en dit in overleg met de betrokken mandatarissen, het management en de beoogde afdelingen en belanghebbenden. Hij/Zij ondersteunt en levert advies aan de organisatie (bestuur, management, afdelingen) voor zijn¹ vakgebied.

¹ Overall waar 'zijn' staat in onderstaande tekst wordt telkens 'zijn/haar' bedoeld.

Resultaatsgebied 2: Opnemen van de zakelijke leiding van de ILV en het personeelsteam

Dit betekent de operationele werking organiseren, beheren en monitoren.

Hij/zij neemt de rol op van secretaris van het beheerscomité en staat in voor:

- voorbereiding vergaderingen beheerscomité;
- notuleren vergaderingen beheerscomité;
- voorbereiding opmaak strategische nota en financiële nota;
- kwartaalrapportering;

Hij/zij geeft leiding aan het team van deskundigen.

- Aansturen, begeleiden en opvolgen van het functioneren van de deskundigen in hun domeinen.
- Ondersteunen van de deskundigen in het coachen van hun projectmedewerkers.

De beleidsdoelstelling 'we nemen actief onze regierol lokale sociale economie op om de samenwerking met en tussen sociale economiepartners te versterken met als doel kwetsbare werkzoekenden zoveel mogelijk op maat te kunnen activeren' valt onder de directe bevoegdheid van de coördinator ILV Baldemore. Hij/zij staat in voor de acties die noodzakelijk zijn om deze beleidsdoelstelling te realiseren, zoals o.a. organiseren van regiecomité sociale economie.

Hij/zij zorgt voor de opvolging van de projectsubsidies en maximaliseert de afdekking van personeels- en projectkosten door subsidies.

Resultaatsgebied 3: Actueel houden en uitbreiden van het netwerk van regionaal sociaal welzijnsbeleid.

De coördinator is het aanspreekpunt van het regionaal sociaal welzijnsbeleid Baldemore. Hij/Zij zorgt voor goede communicatiestromen tussen de verschillende partners en belanghebbenden en weet door zijn aanpak partners te betrekken en te motiveren voor het regionaal sociaal welzijnsbeleid. Hij/Zij organiseert tevens overleg met de diensthoofden van de sociale diensten van de lokale besturen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Omgaan met informatie:

- Probleemanalyse (analytisch denken) & -oplossing:

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende en relevante informatie en een bijhorende passende oplossing zoeken.

B Leidinggeven:

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers (i.c. deskundigen). De gedelegeerde taken opvolgen. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden:

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daarop te vertrouwen
- Initieert zelfsturing en empowerment bij de medewerkers
- Geeft ruimte aan medewerkers om zaken op hun eigen manier te realiseren
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen

C Functioneren in de organisatie:

- (Plannen en) organiseren:
De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning. Coördineren van acties, tijd en middelen.

D Interpersoonlijke relaties:

- Samenwerken:
Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. Gedragen samenwerkingsverbanden creëren met en tussen andere entiteiten.
- Netwerken
Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- Voortdurend verbeteren:
Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen.

E Persoonlijk functioneren:

- Organisatiebetrokkenheid:
Zich verbonden tonen met de organisatie, functie en taak. Consequent bewaken en verdedigen van de belangen, de opdracht en de werkwijze van de organisatie.
- Initiatief:
Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
- Resultaatgericht:
Het ondernemen van concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen. Het formuleren van uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	- intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, managementmethodes, werkprocessen, ...) - affiniteit hebben met de algemene problematiek en ontwikkelingen inzake duurzaamheid - beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur. - vlotte pc vaardigheden en kennis van de gangbare softwarepakketten.
---------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling
Specifieke aanwervingsvoorwaarden	/

Strekt tot aanbeveling	/
------------------------	---